# 采购工作转正工作总结(十一篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-22

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**采购工作转正工作总结篇一**

一、工作熟悉阶段

1、了解公司组织架构及相关制度规定：通过人资部职前讲习培训,了解公司企业简介、组织架构图、福利制度、安全制度等内容。

2、参观公司四大工艺车间，了解\_\_\_\_公司的先进生产线及管理系统;

3、sop文件学习：结合以往的工作经验，通过学习公司及部门的相关控制程序及作业办法文件，对比与\_\_\_\_体系文件差异部分，进行重点学习，使自己更快的熟悉新公司的体制。

4、组内教育训练：由组内同事轮流对我进行相关工作的教育训练，以使我更快的熟悉采购部工作内容。主要课程内容如组内工作概况;新厂商导入评鉴介绍;零件发估-外包-议价签约流程说明等。

通过以上工作，我较快的适应了公司工作环境，以及一些重要工作的工作流程，为后续工作交接及工作展开奠定了良好的基础。

二、工作交接阶段

在采购部，我的主要职责是负责\_\_\_\_钣金的采购工作，对这些零件的厂商进行沟通管理，货款的对账支付，以及车型零件成本进行分析，对新车型零件发估、外包并配合零件开发工作。

在工作交接中，我接手了广东\_\_\_\_车身等8家钣金供应商的工作，接下来的时间里，我对交接的资料进行进行消化吸收，主要从以下几个方面：

1、整理各家供应商基本资料，了解各家承制零件状况;

2、详细了解各家零件价格合同，了解各零件的外包状况与议价过程;

3、整理各家供应商承制零件的成本资料，对各零件的成本构成进行梳理。通过对接手工作的梳理，对所负责的工作状况有了相对细致的了解，同时也深刻地体会到了公司领导到同事踏实认真的工作态度，从而让我更加警惕自己，把工作做到细致入微。

三、工作开展阶段

以下是接手工作以来的个人工作实绩：

对账付款：完成8月份及9月份对账及发票付款申请;

合同签订：完成调价合同签订，展开售服零件议价签约工作;

eo检讨：加油管支架eo增加披覆，燃油箱b点设计变更,回油槽增加挡板及托板方式检讨;

作业规范制定：根据nlm采购体系建立完善要求，制定《扣补款作业规范》、《厂商退出作业规范》上呈总经理核准。

erp专案：参与erp系统需求调查检讨，会同资讯组赴\_\_\_\_公司进行erp项目交流。

l1零件发估及外包：完成l1车型全车铰链总成、水箱下横梁总成发估打合工作，认真审核发估信息资料完整性，检讨发估厂商承制能力;展开铰链回估外包作业。

在这段时间里，我得到了各位领导和同事的热心支持和帮助，我认真地做好自己的工作，及时完成布置的各项任务，积极配合大家的工作。当然也有一些不当之处，如对岗位的专业知识掌握的还不够深入，对相关工作流程的理解还不够到位，但是一经发现，我都积极改正，避免再犯。

四、总述

在这段时间里，自己努力了不少，也进步了不少，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个继续学习和锻炼的机会;在这这段时间里，我得以有时间对过去的工作及生活进行总结、提炼、升华，并将其运用到新的工作中，这对于我是弥足珍贵的。

在今后的工作中，我将更加努力地学习，提升自己的专业技能，不断地积累丰富采购经验，提高工作效率，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献一份力量。

采购转正工作总结3

我于20\_\_\_\_年2月28日入职为\_\_\_\_\_\_有限公司，担任采购员一职，在职期间主要负责五金和电源采购工作。任职期间在公司领导的大力支持和各部门同事的积极配合下，已较好的完成各项工作任务，并且正在逐步开展各项新的工作任务。

下面我将两个月来自己的工作，学习等方面的情况向公司领导做简要汇报：

根据公司实际情况和工作职责，熟练掌握公司产品架构，材料型号规格，供应商相关信息，以及采购工作流程。

结合以往工作经验和公司制度，以品质流程中的科学程序“pdca循环”为框架展开工作。“每天根据采购申请单，下达采购订单，询价议价比价，以及追踪到货情况;根据品质报告，处理和解决各项不良物料的退换货及返修等问题;根据实际情况协助工程师完成各项新材料的寻找和打样;为公司储备新的供应商;与供应商谈判讨论各项相关事宜，以及相关协议的签订等等”解决以上工作中的相关问题，并将暂时不能解决的遗留问题以及衍生出来的相关问题进行总结，分析，找出解决方案，待下个循环逐步完善。以求保质保量完成本职工作。

遵守职业道德，本着质量至上的采购理念，团结合作，有效沟通。

工作中的优点和不足：①优点：坚持工作的主动性，自律性，和积极性，不断进取和完善自我职业素质。 ②不足：处理特殊情况的经验不足。

现为提高自我素质，正在进行《采购与供应管理》专业进修自考，希望在坚持自我优点的基础上，不断积累经验，完善不足，并与公司共同进步。

ù对工作的建议：希望每周例会时，由一个同事提出本周工作中遇到的一个难题，然后大家给出不同的解决方案，进行讨论(每周每人轮班提出问题)，俗话说“三人行，必有我师”，集大众智慧，共同进步。

工作期间不论职业素质还是工作能力都得到了很大的提升，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和其他同事学习，不断进取和完善，为企业创造美好明天。

**采购工作转正工作总结篇二**

20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日入职—有限公司，担任高级采购工程师，在采购部认识了新同事和新工作。转眼间，三个月的考核期即将结束。现将评估期内相关工作总结报告如下：

第一，熟悉的阶段

1、了解公司的组织架构及相关规定：通过人力资源部的岗前培训，了解公司的企业简介、组织架构图、福利制度、安全制度等。

2、参观公司四大工艺车间，了解公司先进的生产线和管理体系;

3、sop文档学习：结合以往的工作经验，通过学习公司和部门的相关控制程序和操作方法文档，对比系统文档之间的差异，我们将重点学习，这样可以更快地熟悉新公司的系统。

4、组内教育培训：组内同事轮流对我进行相关工作的教育培训，让我更快熟悉采购部的工作。主要课程内容，如小组工作概况;新厂商介绍介绍评估;零件评估—外包—谈判和签署流程描述等。

通过以上工作，我很快适应了公司的工作环境和一些重要工作的工作流程，为后续工作交接和工作启动打下了良好的基础。

二、工作交接阶段

在采购部，我的主要职责是负责钣金采购，沟通和管理这些零件的制造商，进行付款对账，分析车辆零件的成本，评估和外包新的车辆零件，以及配合零件开发。

工作交接期间，我接手了广东—车身等8家钣金供应商的工作，在接下来的时间里，我消化吸收了交接资料，主要从以下几个方面：

1、组织每个供应商的基本信息，了解每个制造零件的状态;

2、详细了解各部分的价格合同，了解各部分的外包状况和议价过程;

3、整理各供应商制造的零件的成本数据，整理各零件的成本构成。通过对我接手的工作进行梳理，对我所负责的工作情况有了比较详细的了解，同时也深深体会到公司领导和同事们踏实认真的工作态度，让我在工作中更加警惕和细致。

第三，工作发展阶段

以下是接手工作以来的个人工作成就：

对账付款：\_\_月和\_\_月完成对账和发票付款申请;

合同签订：完成调价合同的签订，开始服务部件的议价和签约;

eo审查：增加加油管支架eo，改变油箱b点设计，回油箱增加挡板和支撑板;

操作规范制定：根据nlm采购体系的建立和完善要求，制定《扣补款作业规范》和《厂商退出作业规范》，提交总经理审批。

erp项目：参与erp系统需求的调查和评审，和信息团队一起去公司交流erp项目。

l1零件发估及外包：完成l1车型全车铰链总成、水箱下横梁总成发估打合工作，认真审核发估信息资料完整性，检讨发估厂商承制能力;展开铰链回估外包作业。

在这段时间里，我得到了各位领导和同事的热心支持和帮助，我认真地做好自己的\'工作，及时完成布置的各项任务，积极配合大家的工作。当然也有一些不当之处，如对岗位的专业知识掌握的还不够深入，对相关工作流程的理解还不够到位，但是一经发现，我都积极改正，避免再犯。

四、总述

在这段时间里，自己努力了不少，也进步了不少，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个继续学习和锻炼的机会;在这这段时间里，我得以有时间对过去的工作及生活进行总结、提炼、升华，并将其运用到新的工作中，这对于我是弥足珍贵的。

在今后的工作中，我将更加努力地学习，提升自己的专业技能，不断地积累丰富采购经验，提高工作效率，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献一份力量。

**采购工作转正工作总结篇三**

我于20年\_\_月\_\_日入职为\_\_有限公司，担任采购员一职，在职期间主要负责五金和电源采购工作。任职期间在公司领导的大力支持和各部门同事的积极配合下，已较好的完成各项工作任务，并且正在逐步开展各项新的工作任务。

下面我将两个月来自己的工作，学习等方面的情况向公司领导做简要汇报：

一、 根据公司实际情况和工作职责，熟练掌握公司产品架构，材料型号规格，供应商相关信息，以及采购工作流程。

二、 结合以往工作经验和公司制度，以品质流程中的科学程序“pdca循环”为框架展开工作。“每天根据采购申请单，下达采购订单，询价议价比价，以及追踪到货情况;根据品质报告，处理和解决各项不良物料的退换货及返修等问题;根据实际情况协助工程师完成各项新材料的寻找和打样;为公司储备新的供应商;与供应商谈判讨论各项相关事宜，以及相关协议的签订等等”解决以上工作中的相关问题，并将暂时不能解决的遗留问题以及衍生出来的相关问题进行总结，分析，找出解决方案，待下个循环逐步完善。以求保质保量完成本职工作。

三、 遵守职业道德，本着质量至上的采购理念，团结合作，有效沟通。

四、 工作中的优点和不足：①优点：坚持工作的主动性，自律性，和积极性，不断进取和完善自我职业素质。 ②不足：处理特殊情况的经验不足。

五、 现为提高自我素质，正在进行《采购与供应管理》专业进修自考，希望在坚持自我优点的基础上，不断积累经验，完善不足，并与公司共同进步。

六、 对工作的建议：希望每周例会时，由一个同事提出本周工作中遇到的一个难题，然后大家给出不同的解决方案，进行讨论(每周每人轮班提出问题)，俗话说“三人行，必有我师”，集大众智慧，共同进步。

工作期间不论职业素质还胜作能力都得到了很大的提升，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和其他同事学习，不断进取和完善，为企业创造美好明天。

**采购工作转正工作总结篇四**

尊敬的公司领导：

您们好!

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我职业生涯中弥足珍贵的经历，也给我的人生留下了美好的回忆。在这段时间里您们以及总库同事给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了迪信通物流人的胸襟，同时也体会到了总库作为迪信通物流中心的任务的艰巨。在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为迪信通的一份子而惊喜万分。

在这一个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

记得初次应聘时，我对总库的认识仅仅局限于物流层面的了解，对仓管的认识也仅局限于从事货物收发。除此之外，便一无所知了。所以，试用期中如何尽快的去认识、了解并熟悉自己的职责，便成了我的当务之急。

一、通过制度学习和日常工作积累使我对总库的物流中心概念和作业有了较为深刻的认识。

记得初到总库时，孙主管首先就给我讲了总库的制度和岗位职责的重要性，然而对于这些制度的理解也仅停留在字面上，虽然在物流企业里面对运输和仓储的操作和项目运作有一些了解，但这里所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。不懂就学，是进一步做好本职工作的前提和基础，在这段时间里我进一步学习了总库的相关制度，再加上日常工作积累使我对总库有了较为深刻的认识，也意识到了做库员工作细心和细致的重要性。我们的总库她不仅仅是迪信通货物的聚集地，更重要的是迪信通作为流通企业的流通问题处理中心，总库同事的各种行为对公司的运作和各门店的销售业绩均有着举足轻重的影响，公司手机、配件等的发放量，均需要由总库再接到采购计划后根据实际情况作出具体的配发和承运。目前不仅电子产品销售行业、其他各个行业也都在对流通成本进行控制，总库正是在袁经理的带领下顺应了这一发展趋势，不仅对仓储和运输成本上下足了功夫，而且在一些具体的细节管理上也是很成功的。 “配送线路与频率的的合理配置、车辆管理、快递供应商的甄选、深入的细节管理、成本的控制、公司erp物流系统的应用、总库人员的优化管理及周四例会宣讲”等一系列制度、设施和服务意思的实施、提高，这一切都让我对总库充满了信心和憧憬。

二、坚持系统的学习和总结让我的理论和工作素养不断得到提高。

一直以来，我认为做物流是一个简单流程的叠加，在总库我认识到在工作中，要全面的看问题，关心公司整个销售战略的进程，关心公司的门店分级管理，关心公司和门店销售的季节差异，注重学习与了解公司在oa和erp系统中的相关信息，这与一些行业和公司把仓库关起门做事情有着本质上的区别。通过上述学习，使我坚定了物流不仅仅是简单的仓储和运输的信念，勤勉精神和爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。只有使自身的工作素养得到了进一步的完善，才能跟的上总库的步伐。在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守总库的各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按制度作业;平时生活中团结同事、不断提升自己的合作精神。曾经读过的《成功学》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，让自己在和迪信通总库牵手的道路中越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据岗位职责的要求，我的主要工作任务是(1)采购入库验收;(2)公司新开门店之备货、交接;(3)门店日常采购计划之配置;(4)公司门店调货工作;(5)门店正常退货验收工作;(6)采购退货验收工作;(7)对外地分公司发货和到货验收工作;(8)外地市场的配货和退货验收工作;(9)公司门店歇业时退货验收工作;(10)实物保管具体作业工作,日常盘点。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的库员应当具有良好的沟通能力、协调能力、问题处理分析能力、工作效率不断提升的能力及踏实认真的工作态度。我在总库组织的装箱竞赛中出现的问题与不足，让我更清晰的认识到了我在近期将要继续努力的方向。为了让自己做一个称职的迪信通物流人，我会努力提高自身的综合素质和工作效率，以便在以后的仓库工作中实现自身的提升。

xx年是一个充满激情的奥运年，也是公司进一步发展的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习物流及其设施的知识，并用于指导和提升自己在总库工作;

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断与同事交流、学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能;

3、不断磨练自己的服务及客户公关意识，提高自己解决实际问题和突发问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

曾经看到过一个关于管理的总结“管理的内容在于流程，管理的核心在于控制，管理的成败在于制度，管理的提高在于创新”，我相信在公司、总库领导的带领下,以及与同事们的努力，公司的发展会更好，总库的发展也会更好。

**采购工作转正工作总结篇五**

我很荣幸地加入xx集团 ，成为xx企业的一分子!

我将立足自己的岗位，从四大方面着手,为领导和同事分担更多的压力和任务。

我要求自己：全力以赴的投入到工作中，尽早熟悉工作内容和流程，把自己掌握的采购管理的经验、技术与xx企业的实际结合起来，早日为xx企业节省更多的成本，创造更多的利润!

我加入到已经快2个月了。在这个2个月中，我感受到xx企业的良好氛围,快速成长的高效率。在吴总的领导下，采购部门的工作效率还是比较高的，我从中也学习到不少的经验，受益匪浅。

再美丽的玉石，其中也难免会有一些瑕疵。成功的采购管理也像玉石一样，难免会有一些细微的瑕疵。我就做个挑刺者，提提对我们xx企业的采购工作的建议,不妥之处请领导谅解。我现在就分三个方面阐述我的建议：

一、 降低采购成本管理

一般来说，一个产品的60%的成本花在采购物料上。降低采购成本是每个企业的永恒的主题，在 日资企业 和 台资企业 的采购管理上，这一点显得更为突出。他们一边用销售创造企业利润，另一边不断减少采购成本，从采购中获取更多的 净利润 。从采购的角度来，我想这可能就是日资和台资公司能够占领全球市场的重要原因吧。我提到三点关于降低采购成本的看法，可能对我们目前降低采购成本会有一些借鉴作用。

第一点： 价格审查管理 在价格审查方面， 首先 是要书面规定采购相关的人员的职责和权限：①采购员对所采购的物料价格进行日常维护，并建立相关价格统计表与价格档案;②新的物料开发的价格由采购员安采购流程操作;③供应科长对物料采购的单价、采购订单和采购合同进行审核，采购总监进行复核和批准。④制定的订单审批权限，如供应科长可批准5000元以下，5000至50000元由采购总监批准，50000元至100000元由总经理批准，100000元以上由董事长批准。这样可以明确权限又可以提高采购工作效率。恶意折单除外!

其次 就是书面规定审查流程：①询价：每种物料原则上要有三家或三家经上供应商参与报价，生产辅料至少二家以上供应商骑参与报价，定做的物料和独家供应的物料要提供至少5次以上的采购价格记录表，审批时必须把相关供应商的报价资料附上一同呈报审批。②比价：对每一家供应商的报价，采购员必须对其各项物料的成本进行充分沟通和分析。并将所沟通的相关信息记录下来，做最终价格资料的确认，在审批时这这些资料附上呈报。③议价：对较符合的供应商进行价格谈判，小订单采购由采购员直接谈判即可，大宗物料的价格谈判时应由供应科长一起陪同采购员与供应商谈判，供应科长对价格进行审核后，采购总监进行复核和批准，大金额订单的可由总经理批准。

第二点： 采购降价管理 ：所谓“重奖之下必有勇夫”，采购降价管理工作也是这样的，要对采购的降价业绩进行考核。采购员对自己所采购的物料进行价格谈判与降价。①奖励办法：按已降下的价格与过去采购价格的平均差额计：奖金计算公式=降价差额×奖励%。如9月的2个订单采购物料的单价为10.2元/pcs，通过谈判或找到新供应商降价为10元/pcs，9月份下单采购了10000pcs，如果奖励是降价的5%，那么9月份的奖金额=(10.2-10 ) ×5%×10000=100元。(注：从降从日期起算到一月里所采购的数量为准。以当月采购数量为核算资金后不延续。后续采购用量供应科长可根据实际情况和采购员的综合业绩再定。②惩罚考核：采购员如在一个月内没有一次降价，处罚100元/月，连续两个月没有一次降价，扣除当年资金50%，三个月没有一次降价当年全部年终奖。供应科长和财务部对对降价数据的真实性进行核实。

特注：生产辅料由于经常是品种多、采购不确定性，价格审查难度大，最好实行定点采购，防止可能出现的“混水摸鱼”。

另外，我们充分运用降价采购成本的十分常用手法：① va 分析法;② ve 工程;③改变 谈判 方法;④ 目标成本法 ;⑤ 早期供应商 参 与 ;⑥杠杆采购;⑦ 联合采购 ; ⑧ 为 便利采购而设计 ;⑨ 价格与成本分析 ;⑩物料 标准化 。

第三点： 采购网络化管理 我们可以在xx公司网站上建立网页，要把采购的物料特别是批量及大宗采购物料公布在网站上，让更多优秀的供应商参与竞争，这样采购更公开透明，可以大大降低降采购成本!这一点现在国内很多集团公司都在实行，效果很好。

二、 供应商管理

在供应商管理方面，我认为还可以从以下二点进行发掘潜能，能够进一步从管理供应商中得到更安全稳定的物料来源，培养出更优秀的供应商。

第一点： 供应链危机管理 在防止供应链中断的危机管理方面，我们xx企业确实有待于加强，我们的危机管理的方式与我们的企业规不相适应，基本上处于发展阶段。根据以往的经验， 在防止供应链中断 的危机管理 方面， 我总结了 以下 7种办法 ：

①我们 定期了解供应商的生产状况 ：了解 我们供应商 的 生产状况的权利可以事先在签订合同时说明。 我们 应该不时地询问供应商所使用技术情况以确定它所使用的技术是否是当今 行业 先进的，或这些技术在生产时是否得到 运用 ;询问其财会系统以便掌握其经营状况。通过这种方法来及时掌握他们的生产状况。

②我们 实时监控 供应商 运送环节：其实 出现供应链中断的迹象也许能够从供应商的运送环节中发现。这些迹象包括：不能按时送货、对顾客的需求反应迟钝、要价提高、所提供原料质量发生变化等。这些细节问题很容易被忽视，如长此积累而最终导致事故发生时，补救也往往为时已晚。

③我们 在事故发生之前做好应急预案 ：我们最好能 成立一个专门负责监督管理供应商的 人员 ， 配备 一名接受过专门训练 和了解供应商 的人，来处理与供应商之间的各种纠纷。

④我们 掌握供应链上各环节的操作权,若 我们的 某个环节的加工业务需要外包给其它合作伙伴时， 我们 要注意掌握该加工业务的主动权。这样的话，一旦出现其合作伙伴没有能力或拒绝进行该项加工业务时， 我们 就能及时与之中断合同，转而另寻合作伙伴。

⑤我们与供应商 签订一份有保障的订单或合同,在签定订单或其他相关合同时，应该向曾有处理供应链纠纷经验的 法务人员 进行咨询，以确保所签订的合同具有法律保障。否则的话，尽管合同内容全面、详细，但当纠纷发生时仍不能有效地保护 我们企业 的正当权益。

⑥我们 事先预备好诉讼文书 ：我们 应该就供应链上所有环节可能出现的各种纠纷事先预备好相应的诉讼文书。这样的话，当与供应商出现不可调和的矛盾时就能及时向法院提交诉讼书，从而及时解决问题，确保供应链早日恢复正常。

⑦我们 判断是否需要建立安全库存储备,若更换原材料供应商或发生其它影响原材料正常供应的事情，通常都会中断供应链运转。在这种情况下，可以通过设立安全库存储备来避免供应链中断，使用预先备好的原材料，维持生产继续进行。具体办法是通过协商建立一个双赢的方案，若公司所需要的原材料不能用别的来替代或不容易从市场上获取，在这种情况下，公司应该派专员进驻供应商所在地，其最终目的在于确保 我们 的生产能够顺利进行，即使遇到供应链中断也不会遭受损失。

总之，做好防范是极其重要的。另外，拥有一支在处理供应商突发事件方面有着丰富经验的 专业 团队也是维护 我们 供应链正常运转的一个关键因素。

**采购工作转正工作总结篇六**

我于20xx年xx月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、向前辈学习

非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、核账

根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证.登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账

在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库.公司流动库.公司原材料库.沈阳库.济南库.北京库.上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、思路

在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)

七、接手运费的登记工作

由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题

由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收.应付.采购.制单.库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单.库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极.主动.熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**采购工作转正工作总结篇七**

我于20xx年x月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、库、库、库、库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。

要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**采购工作转正工作总结篇八**

1.工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货,满足客户要求，协助销售工作。

2.与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟崔到位，保证工程顺畅生产。

3.以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

4.由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

5.下单跟单正确率达99%。

不足方面

上半年由于太忙出现下单漏订率 0.1%，但未构成订单延误。

纪律方面、思想方面

1.本人严格遵守厂里规章制度，不迟到，不早退，处处严格要求自己，无特别重要事情从未请假。

2.积极参加各种培训，并通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势。

**采购工作转正工作总结篇九**

在20xx年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件，总体说来，20xx年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

一、主要工作成绩

(一)、采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：健桥证券北京营业部ups、发电机设备;健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备;x日常设备供应;湖南省农行小型机以及附属设备;银河证券西安集中交易所需设备;健桥证券广域网项目以及设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如健桥证券北京营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在200\*年，我直接负责日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

(二)协助公司完成的其它工作

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款200万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款1000多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

二、工作中的缺点和不足

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我200\*年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献

**采购工作转正工作总结篇十**

采购部作为公司主体中的一个重要环节，工作的好坏，购进物料的优劣，采购成本的高低，直接影响着公司整体的经济效益。我作为采购部的一员，深知自己工作的重要性。确保门店所需，购进质优价廉的物料，促进市场销售已成为我完成工作的基本准则与工作精髓。现对我试用期工作总结如下。

一、采购过程中我时时提到要确保物料质优价廉，我现在觉得做好

1、认真分析每一种原辅料的行情走势，掌握一定的市场规律，并结合实际如棉花的涨跌、各厂家生产能力的大小，并预计运输的时间等适时购买、适价购买。

2、采购工作中

3、购买物料时不同的行情走势下，我们都要能灵活运用不同的方式方法询价、讲价、议价达到降低成本的最终目的。

涨价时期，尤其是采购我们用量大的品种，订购时因我们用量大遇到市场面上货又不多，加上我们发出求购信息后最容易出现行情价格一路上升，形成自抬物价的恶性状况。这时我们不能再采取一贯的单纯认为量大价就低的思维去操作。并且更多的时候我们要做到沉住气，不透露出我们急需货的信息，缓缓地订购，不让对方了解你的心理状态。可以较有效地避免行情过高过快地上涨，更好更有效地买到适中价位的货。

降价时期，我会尽量让物料保持最低库存量少购勤购。对于用量大的物料可以提前向供货商透露和灌输价位有下降，借此试探出对方的价格。本来我们没订货但可以提示对方的降价反应在别人的后面，没跟上行情变化，或者对对方讲他的价格比别人高而没购他的货，刺激对方在真正供货时能给出最理想的价格提前降点价或多降点价给我货从而降低采购成本。

4、避免单纯地根据生产计划作采购。对于每一种物品要能根据生产提供的原辅料的主要耗用量，学会能基本核算出成本来。并分析不同时期购回的物料因价位不同而产生的价差有多大，成本提高了，还是降低了。

5、业务合作中与供应商做到输包装等方面的问题尽全力为其想办法。

6、掌握物料的主要耗用月份规律，分析行情走势，即时捕捉市场信息采取灵活多变有效的方法措施去采购，从而降低成本。握市场行情是我们做采购必须要做的工作，但更重要的是要从规律中去结合当时具体的行情实情综合分析走势，调整采购策略方法，更深一步采购到。

二、以后的工作计划

1、制定更加合理完善的采购月计划、周计划、日计划，统筹安排好所负责的业务内容。

2、认真分析行情走势，避免过激过高进预测走势。囤货注意掌握尺度和分析风险大小。

3、时刻关注产品的价格变化。随时采取有效积极的牵制供应商的办法避免行情受人为操纵带来的经济损失。

4、稳定老供应商，发展新供应商，激烈多家竞争，扶助新供应商。更深一层做到

5、虑心进取，多和其它部门同事之间进行交流学习共同增加知识面和应对各方面事件的处理，做到知识共学，资源共享，工作共干，智能化办事的和谐氛围。

昨日的成绩已成过去，现在重要的是以后，在以后我会珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成采购工作。

**采购工作转正工作总结篇十一**

来公司工作已满三个月，按规定现将本周工作汇报如下：

一、工作情况

1、熟悉本公司采购流程：收集信息、询价、比价、议价、评估、索样、请购、订购、协调与沟通、催交、进货检收、入速达系统、整理付款。

2、了解公司采购员工作职责：采购计划、需求确认、供应商选择与管理、采购数量控制、采购品质控制、采购价格控制、交货期控制、采购成本控制、采购合同制定、采购记录管理。

3、认识公司产品及配件，虚心和原来的采购员学习并初步进入工作状态。

二、部门建议

1、采购计划性不强，无法满足生产车间的正常需求，也脱离了“量大价优”的采购原则，建议对公司产品的常用配件及通用配件进行有计划、有针对性的采购，在量大的基础上要求供应商给予一定的账期，对价格比较高的、无法得到账期的配件，按销售计划及生产安排进行采购，以保证产品的顺利生产。对劳保用品及办公用品实施控制性采购，劳保用品按照公司(人/月)规定采购，办公用品由各部门经理月底统计购买物品及数量进行统一购买，各部门制定办公费用并按此标准采购。

2、配件采购及其它物品采购在数量上、价格上的随意性较大，公司监管力度不到位，容易滋生采购员虚报价格、中饱私囊的出现，建议公司对所有需要采购的物品有一个指导价格，对采购到公司的物品有一个后续调查、落实的监督岗位。在流程上由采购员询价、议价、比价后报部门经理订价确认，最后领导批准购买。(部门经理谈的价格一般情况下都比采购员要低，如果采购经理和采购员的价格一样，那基本上是当前该供应商的最低价格)

3、外加工件的数量目前比较小，但是依然建议生产车间在确定每月生产计划的基础上，在制定每周的生产计划，每周所需的配件及加工件提前告知采购以便于准备，这样有助于加工费用的降低和运输费用的节省并可以提高生产效率。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找